

Rua do Titânio, nº 25, Lagoa Nova - Natal-RN - CEP: 59076-020
Fones: (84) 3301-0083 e 3301-0086 - crprn@crprn.org.br

PORTARIA CRP-17 nº 031/2016, de 13 de Outubro de 2016.

A PRESIDENTA DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 17ª REGIÃO, no exercício de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o quadro funcional organizacional do Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região, em decorrência da criação do CRP-17/RN por força da Res. CFP Nº. 001/07, de 09 de fevereiro de 2007, publicada no Diário Oficial da União nº 31, de 13 de fevereiro de 2007 – Seção I – ISSN 1677-7042-81 e instalado dia 26 de setembro de 2007 em sessão solene e pública, realizada no Auditório da Reitoria da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, quando da posse do seu primeiro Plenário;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o preenchimento de vagas de pessoal no CRP-17/RN;

CONSIDERANDO a deliberação da 205ª Reunião Ordinária de Diretoria, ocorrida em 26 de setembro de 2016.

RESOLVE:

Art.1.º - Fica regulamentado o **QUADRO FUNCIONAL ORGANIZACIONAL** do CRP-17/RN, cujo quadro em anexo é parte integrante desta Portaria.

Art. 2º - O preenchimento dos cargos de livre provimento do CRP-17/RN, havendo previsão orçamentária, ficará a critério do Plenário do CRP-17 ou das políticas advindas do CFP, sendo cargos em comissão.

Art. 3.º - Esta Portaria terá vigência a partir da data de sua aprovação.

Natal, 13 de Outubro de 2016.

Daniela Bezerra Rodrigues
Presidenta

Conselho Regional de Psicologia – 17ª Região/RN

Patricia Karla Souza e Silva
Secretária

Conselho Regional de Psicologia – 17ª Região/RN



Rua do Titânio, nº 25, Lagoa Nova - Natal-RN - CEP: 59076-020
Fones: (84) 3301-0083 e 3301-0086 - crprn@crprn.org.br

CARGOS FUNCIONAIS DO CRP-17/RN

O CRP-17 será constituído pelos seguintes cargos/funções:

GRUPO I

- Assistente Contínuo
- Assistente Administrativo I

GRUPO II

- Psicólogo Orientador-Fiscal

GRUPO III

- Assessor Contábil (Contador)
- Assessor Jurídico (Advogado)

GRUPO IV - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

- Coordenador Administrativo Financeiro (Administrador)
- Assessor Técnico-Pesquisador da Unidade RN do CREPOP (Psicólogo)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO I

CARGO: Assistente Contínuo - (Atribuições em conformidade com Edital do Concurso Público Nº 01/2011)

- Transportar correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora do CRP-17/RN.
- Efetuar serviços bancários e de correios, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;
- Operar equipamentos de escritório;
- Transmitir mensagens orais ou escritas;
- Organizar os materiais no almoxarifado e arquivo morto;
- Manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle;
- Executar tarefas relacionadas, em geral, com a organização de documentos e seu controle, mantendo obrigatoriamente o sigilo dos mesmos;
- Auxiliar em campanhas do CRP-17/RN, afixando material de divulgação em locais públicos e instituições estabelecidas pelo CRP-17/RN;
- Executar os procedimentos necessários para a manutenção da limpeza das dependências do CRP-17/RN;
- Realizar outras tarefas correlatas.



Rua do Titânio, nº 25, Lagoa Nova - Natal-RN - CEP: 59076-020
Fones: (84) 3301-0083 e 3301-0086 - crprn@crprn.org.br

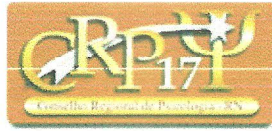
CARGO: Assistente Administrativo I - (Atribuições em conformidade com Edital do Concurso Público Nº 001/2011)

- Atender ao público via telefone ou pessoalmente, identificando a demanda, encaminhando aos setores competentes ou executando as tarefas inerentes ao seu cargo;
- Atender às solicitações de quaisquer documentos referentes à situação do registro de pessoas físicas e jurídicas, elaborando-os e providenciando o envio dos mesmos;
- Executar os procedimentos necessários à inscrição primária e secundária, transferência, cancelamento e reativação do registro profissional de psicólogos, através de orientação aos interessados;
- Receber, analisar e conferir documentos;
- Consultar outros conselhos regionais em alguns casos;
- Confeccionar a carteira de identidade profissional;
- Organizar a documentação na forma de um processo administrativo, encaminhando-o para apreciação do plenário, acompanhando as decisões, informando-as aos profissionais e outros conselhos regionais quando necessário;
- Alimentar o sistema SISCAF com os dados relativos à situação de cada processo, providenciando e organizando o arquivamento dos mesmos;
- Organizar e providenciar a remessa das carteiras de identidade profissional e outros documentos dos psicólogos domiciliados nas seções do CRP-17/RN;
- Participar da organização de reuniões ou eventos do CRP-17/RN para orientação aos psicólogos recém-inscritos, auxiliando na preparação de apoio logístico e tomando outras providências necessárias;
- Contribuir para a preparação de visitas para fins de cadastro de pessoa jurídica, encaminhando solicitação à instituição a ser visitada e recebendo documentação da mesma;
- Agendar compromissos de cadastro de pessoa jurídica e informar à Comissão de Orientação e Fiscalização – COF;
- Organizar e operacionalizar o arquivo de documentos diversos do âmbito das atividades de cadastro de pessoa física e jurídica;
- Realizar todos os procedimentos necessários à inscrição ou ao cancelamento de registro ou cadastro de pessoas jurídicas, através das seguintes ações: orientação aos interessados; recebimento, análise e conferência de documentos; organização da documentação na forma de um processo administrativo, encaminhando-o para apreciação do plenário, acompanhando as decisões, informando-as aos solicitantes.

GRUPO II

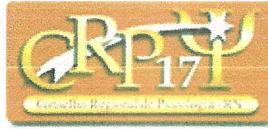
CARGO: Psicólogo Orientador-fiscal - (Atribuições em conformidade com Edital do Concurso Público Nº 001/2011).

- Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário do CRP-17;



Rua do Titânio, nº 25, Lagoa Nova - Natal-RN - CEP: 59076-020
Fones: (84) 3301-0083 e 3301-0086 - crprn@crprn.org.br

- Orientar psicólogos e instituições que ofertam serviços de Psicologia sobre a regularidade para com a legislação do Sistema dos Conselhos, através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias;
- Orientar os psicólogos recém-inscritos no CRP-17/RN, quanto ao seu ingresso no âmbito da Psicologia, fornecendo informações sobre a regularidade do exercício profissional e outros temas relevantes e dirimindo dúvidas através de reuniões e solenidades realizadas também com a finalidade de entrega da carteira de identidade profissional do psicólogo;
- Elaborar e cumprir programação de orientação a profissionais e instituições que ofertam serviços de Psicologia, através de visitas *in loco*, analisando a situação de acordo com as determinações legais da psicologia e fornecendo as informações necessárias ao cumprimento satisfatório do exercício profissional;
- Orientar quaisquer pessoas e instituições sobre temas relativos à Psicologia através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias;
- Consultar, sempre que necessário, a assessoria jurídica para quanto a questões referentes às orientações;
- Fiscalizar psicólogos e instituições que prestem serviços de psicologia, por iniciativa do CRP-17/RN ou a partir de denúncias, através de inspeções;
- Analisar a situação do alvo de fiscalização quanto à regularidade para com as determinações legais da Psicologia, cabendo averiguar indícios de infração, adotando em seguida os encaminhamentos necessários, que podem implicar em: orientação, notificação, emissão de auto de infração, apreensão de materiais, denúncia à polícia, ao Ministério Público ou outras instâncias competentes;
- Emitir relatórios das fiscalizações para a COF/Diretoria com suporte da assessoria jurídica, e acompanhar os trâmites e o cumprimento das medidas adotadas;
- Colaborar com as ações da Comissão de Orientação e Ética-COE, realizando diligências, quando necessárias, para a apuração de fatos e levantamento de provas relativas a processos disciplinares em andamento;
- Apurar denúncias relativas ao exercício ilegal da profissão, realizando diligências, inspeções e outros meios, adotando as providências e encaminhamentos necessários;
- Assegurar a regularidade e a idoneidade de informes, treinamentos e serviços de outras áreas divulgados através dos meios do CRP-17/RN (mala direta, boletim eletrônico, anúncio no boletim informativo impresso ou encarte neste, afixação ou distribuição na sede do conselho) por meio da análise dos materiais enviados, emitindo parecer de aprovação ou não, a ser enviado para a Comissão de Orientação e Ética e à Diretoria;
- Verificar o prazo de validade das carteiras de identidade profissional provisórias, elaborando levantamentos para a COF, emitindo notificação para os psicólogos com carteira vencida e acompanhando o trâmite das providências tomadas;



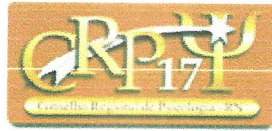
Rua do Titânio, nº 25, Lagoa Nova - Natal-RN - CEP: 59076-020
Fones: (84) 3301-0083 e 3301-0086 - crprn@crprn.org.br

- Assessorar a diretoria e o plenário, através da emissão de pareceres escritos sobre assuntos relativos à orientação e fiscalização ou participação em reuniões de Diretoria e plenárias;
- Prestar contas com a diretoria e o plenário sobre os trabalhos realizados, através do fornecimento de relatórios periódicos; atender, a pedido da Diretoria e/ou Plenário, às solicitações do Conselho Federal – CFP e demais conselhos regionais de psicologia – CRPs sobre assuntos relacionados à orientação e fiscalização e outros afins, elaborando e encaminhando as respostas necessárias;
- Realizar pesquisas sobre legislações, documentos, livros, artigos científicos e outras publicações da Psicologia e de áreas afins que subsidiem o aprimoramento e atualização acerca do exercício profissional da Psicologia e otimizem as ações de orientação e fiscalização, através de consultas on-line;
- Manter contato telefônico com instituições diversas; consultar arquivos e acervos institucionais e outros meios;
- Elaborar, em conjunto com a assessoria jurídica, texto de minuta de novas resoluções, portarias e outros documentos do CRP-17/RN, realizando consultas e discussões prévias com a diretoria ou plenário.

GRUPO III

CARGO: Contador - (Atribuições em conformidade com Edital de Licitação Nº 001/2011).

- Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário do CRP-17;
- Preparar toda a documentação contábil dentro dos princípios da contabilidade pública, obedecendo rigorosamente às normas e os prazos estabelecidos pelo sistema conselhos de psicologia, através da Autarquia Federal Conselho Federal de Psicologia – CFP, e constantes das Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis, em vigor;
- Analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis da contabilidade pública, a fim de apresentar resultados parciais e gerais das situações patrimonial e econômico financeira;
- Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando relatórios e visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial;
- Fazer e revisar os balanços orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- Participar da elaboração e atualização de planos de contas, pesquisando as diversas atividades econômico-financeiras e enquadrando receitas e despesas em códigos permanentes, visando à sua contabilização;
- Analisar normas e rotinas contábeis, examinado os instrumentos existentes, verificando a viabilidade de permanência e/ou necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização das demonstrações financeiras;

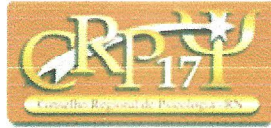


Rua do Titânio, nº 25, Lagoa Nova - Natal-RN - CEP: 59076-020
Fones: (84) 3301-0083 e 3301-0086 - crprn@crprn.org.br

- Efetuar perícias contábeis e emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, consultando arquivos e bibliografias especializados e elaborando relatório das conclusões e sugestões, no intuito de solucionar problemas ligados a sua área de atuação;
- Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outras para a execução de suas atividades;
- Colaborar com a coordenação administrativa e diretoria na elaboração da proposta orçamentária e eventuais remanejamentos ou reformulações que se fizerem necessárias à adequação e atendimento do Programa de Atividades da Gestão;
- Realizar o lançamento contábil da folha de pagamento;
- Promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos;
- Fornecer mensalmente, à diretoria, balancetes de receitas e despesas;
- Preparar a prestação de contas anual do Conselho para o CFP, TCU e apresentar ao plenário;
- Integrar grupos operacionais e comissões especiais de interesse dos serviços do conselho;
- Supervisionar o setor de administração financeira e contabilidade do CRP-17;
- Executar outras atividades correlatas pertinentes à contabilidade e controladoria.

CARGO: Advogado - (Atribuições em conformidade com Edital de Licitação Nº 001/2011).

- Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário da Autarquia Federal Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região – CRP-17/RN;
- Administrar o contencioso do CRP-17/RN em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CRP-17/RN;
- Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- Orientar todas as áreas do CRP-17/RN em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CRP-17/RN;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CRP-17/RN dentro da legislação e evitar prejuízos;
- Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis;
- Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do CRP-17/RN;
- Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos processos que lhe forem repassados mediante recibo;



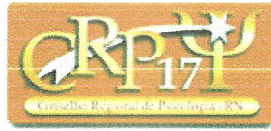
Rua do Titânio, nº 25, Lagoa Nova - Natal-RN - CEP: 59076-020
Fones: (84) 3301-0083 e 3301-0086 - crprn@crprn.org.br

- Prestar seus serviços profissionais em todas as áreas que o CRP-17/RN lhe encaminhar ou autorizar, para atuação nas comarcas integrantes da área de jurisdição do CRP-17/RN;
- Participar das sessões plenárias, de julgamento e reuniões da Diretoria, quando convocada pela Diretoria;
- Efetuar diligências e adotar providências, inclusive de caráter extrajudicial, esgotando todos os meios em direito admitidos, na defesa dos interesses do CRP-17/RN;
- Emitir, na forma, prazo e frequência solicitados pelo CRP-17/RN, relatórios circunstanciados sobre os processos sob o seu patrocínio;
- Ajuizar impugnação ao valor da causa, mediante prévia e expressa autorização do CRP-17/RN.
- Manter rigoroso controle sobre os recursos, os prazos e termos judiciais, sempre zelando pela boa condução dos processos que lhe forem confiados;
- Defender os interesses do CRP-17/RN em qualquer tribunal ou fórum;
- Promover ações judiciais a pedido da diretoria do CRP-17/RN em qualquer tribunal ou fórum;
- Executar atividades correlatas pertinentes ao cargo.

GRUPO IV

CARGO: Coordenador Administrativo Financeiro (Administrador) – (Atribuições em conformidade com descrição do cargo)

- Cumprir e fazer cumprir os procedimentos operacionais de suas responsabilidades;
- Elaborar triagem dos documentos recebidos;
- Atender as solicitações de documentações;
- Manter a guarda dos documentos;
- Controlar todo o Sistema de arquivo;
- Controlar a saída e retorno dos documentos solicitados;
- Executar constante adequação e modernização da estrutura física do CRP-17;
- Controlar a frequência dos empregados lotados no CRP-17, responsabilizando-se pela elaboração do relatório mensal de frequência;
- Manter registro e anotações de todos os bens de caráter permanente e tombados;
- Orientar e coordenar normas administrativas de pessoal;
- Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17.
- Participar da elaboração e implementação de planejamento e orçamento do CRP-17;
- Planejar e acompanhar execução das adequações e modernização da estrutura física do CRP-17;
- Supervisionar os serviços do escritório no âmbito do CRP-17;
- Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, organizações e métodos;

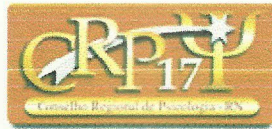


Rua do Titânio, nº 25, Lagoa Nova - Natal-RN - CEP: 59076-020
Fones: (84) 3301-0083 e 3301-0086 - crprn@crprn.org.br

- Participar da elaboração e implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do CRP-17;
- Desenvolver ações gerenciais no sentido de que o corpo funcional do CRP-17 atue de forma harmônica e eficiente;
- Distribuir tarefas e supervisioná-las;
- Fazer cumprir as Diretrizes da Diretoria do CRP-17;
- Executar a administração dos recursos financeiros destinados ao CRP-17;
- Aplicar os recursos financeiros obedecendo ao orçamento anual conforme diretrizes do CRP-17;
- Informar sobre a disponibilidade financeira para realização de despesas após a confirmação de disponibilidade de dotação própria no orçamento, destinada a respectiva finalidade;
- Autorizar o pagamento de despesas após verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- Liberar as compras necessárias ordenadas pela Diretoria do CRP-17;
- Coordenar a elaboração mensal, ou nos períodos necessários, da folha de pagamento dos empregados do CRP-17, registrando descontos legais e outras deduções autorizadas pelo interessado;
- Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17.

CARGO: Assessor Técnico-Pesquisador da Unidade RN do CREPOP (Psicólogo)

- Fazer cumprir as Diretrizes da Diretoria do CRP-17;
- Realizar pesquisas para diagnóstico das políticas públicas no estado do Espírito Santo;
- Estabelecer diálogo com os gestores locais para levantamento das necessidades e vagas nas diversas áreas das políticas públicas;
- Participar de eventos com a categoria para sistematização de experiências e validação de propostas técnicas;
- Realizar análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e execução das ações necessárias para realização das pesquisas e diagnósticos;
- Elaborar e emitir relatórios analíticos e descritivos;
- Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17.
- Desenvolver atividades especializadas de pesquisa, coordenação e execução de projetos no campo da Psicologia e Políticas Públicas;
- Realizar análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e execução das ações necessárias para realização das pesquisas e diagnósticos;
- Outras atividades relacionadas com o planejamento, manutenção e desenvolvimento da estrutura técnica de uma unidade local do Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas no CRP-17;
- Estabelecer diálogo com os gestores locais para levantamento das necessidades e vagas nas diversas áreas das políticas públicas;



Rua do Titânio, nº 25, Lagoa Nova - Natal-RN - CEP: 59076-020
Fones: (84) 3301-0083 e 3301-0086 - crprn@crprn.org.br

- Participar de eventos com a categoria para sistematização de experiências e validação de propostas técnicas;
- Análise de dados, elaboração e emissão de relatórios analíticos, descritivos e conclusivos;
- Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17.

Natal/RN, 13 de Outubro de 2016.